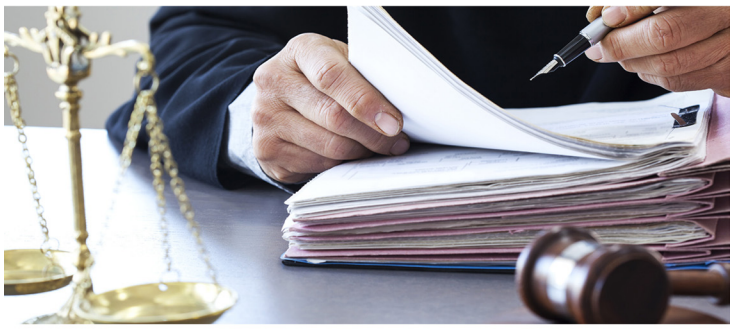

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE ESPARZA

Habiéndose cumplido con el plazo de Ley para someter a consulta pública la reforma al Reglamento Interno para el Funcionamiento de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad del cantón de Esparza, y sin haberse recibido observaciones al respecto, este Concejo Municipal acuerda ratificarlo como Reglamento definitivo, y ordenar que se realice su publicación final en el Diario Oficial *La Gaceta*.

REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE ESPARZA

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º—**De las definiciones.** Seguidamente se muestra la conceptualización de los términos y definiciones empleados en este reglamento:

a) Activo fijo: Bienes que por características y costo se han clasificado en esa categoría.
b) Anticipo: Adelanto de dinero de caja chica, para el pago de las necesidades definidas como gastos menores.
c) Arqueo de caja chica: corresponde a la verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige el fondo fijo de caja chica.
d) Factura: título comercial con carácter de título ejecutivo conforme con el Reglamento de la Ley de IVA artículos 1 inciso 11) y artículo 60, la cual debe cumplir los requisitos dispuestos por la autoridad tributaria.
e) Fondo Fijo de Caja Chica: es el fondo autorizado por el Concejo Municipal para la adquisición de bienes y/o servicios.
f) Encargado de fondo fijo de caja chica: El tesorero Municipal como encargado del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, según sus competencias, con la finalidad de que velen por el fiel cumplimiento de este Reglamento.
g) Liquidación: rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica.
h) Reintegro de fondos: solicitud de reintegro de dinero al fondo para cubrir los gastos efectuados.

Artículo 2º—**Del ámbito de aplicación.** El presente reglamento contempla las disposiciones que regulan la asignación, operación y control de los fondos fijos de caja chica de la Municipalidad de Esparza.

Artículo 3º—**De la normativa aplicable.** El funcionamiento de los fondos de caja chica de la Municipalidad se sujetará, en lo que corresponda, a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, lo aplicable en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, de 18 de septiembre de 2001 y su Reglamento, N° 30058-H-MP-PLAN, de 19 de diciembre de 2001, y sus reformas; la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, su Reglamento y sus reformas, así como a toda la normativa vigente conexa.

Artículo 4º—**De la normativa supletoria.** La operación de los Fondos Fijos de Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones del presente reglamento. En las situaciones que no se encuentren contempladas dentro de este cuerpo normativo, las mismas podrán resolverse por disposiciones de normas específicas sobre la materia y se deben aplicar supletoriamente los principios generales de Derecho y en su defecto, los de otras ramas jurídicas que más se avengan con su naturaleza y fines.

Artículo 5º—**Del cumplimiento.** Los Gestores Institucionales y los funcionarios del Departamento de Tesorería serán encargados de velar por el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 6º—**Prohibición.** Las compras de bienes y servicios pagadas por medio de caja chica están sujetas al régimen de prohibición establecido en el Capítulo V “Régimen de prohibiciones” de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 7º—**De la naturaleza.** El Fondo Fijo de Caja Chica es un procedimiento de excepción, por lo tanto, la ejecución del gasto queda limitada a las compras establecida en el Articulo 8, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en el Articulo 10. Los artículos señalados corresponden a este Reglamento.

Artículo 8º—**De los fondos fijos de caja chica.** Existirán dos fondos de caja chica denominados fondo N° 1 y fondo N° 2, los cuales funcionarán para la compra de bienes, obras o servicios de acuerdo con las siguientes reglas:

a) El fondo N° 1. Será utilizado para el pago de gastos de viaje y transportes en el país, parqueos, peajes, revisión técnica vehicular, duplicado de llaves, fotocopias, compras de combustibles o cualquier otro gasto que no forme parte del fondo N° 2.
b) El fondo N° 2. Será utilizado en forma exclusiva para atender las compras por excepción señalada en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, tales como:
    a) Adquisición de bienes y servicios, según el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público.
    b) Compra de bienes que, aunque se encuentren en el Almacén de Materiales, no existan en el momento en que se necesiten.
    c) Compra de activos fijos.

Artículo 9º—De los funcionarios autorizados para el trámite de compras de caja chica. Se autoriza a los siguientes funcionarios para tramitar y autorizar los gastos estipulados en el Artículo 10 de este Reglamento:

a) El Alcalde Municipal o la Vicealcaldesa cuando el monto del vale exceda el 30% del monto máximo autorizado del fondo N° 2 de caja chica.
b) Los Gestores de Área bajo su dependencia, cuando el monto del este por debajo del 30% del monto máximo autorizado del fondo N° 2 de caja chica.

Artículo 10.—**Requisitos que deben cumplir las compras realizadas por caja chica relacionada con el fondo N° 2.** La caja chica se podrá utilizar únicamente para sufragar gastos menores que, simultáneamente, cumplan con los siguientes requisitos:

a) Que la compra de bienes y servicios califique como indispensable e impostergable.
b) Que la adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.
c) Que se acredite el costo beneficio para la Administración.
d) Que no haya fragmentación.
e) Que no exceda los montos autorizados en el artículo 11 de este Reglamento.
f) Que se cumple con el régimen de prohibición establecido en la LGCP. De no cumplir con los supuestos indicados en los incisos anteriores, la compra del bien o servicio se deberá realizar utilizando los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.

CAPÍTULO II

Del funcionamiento

Artículo 11.—De funcionamiento de los fondos fijos de caja chica. Los fondos de Caja Chica funcionarán mediante el sistema de cuenta corriente o efectivo, las compras y/ o gastos se efectuarán con dinero en efectivo.

El monto de cada fondo es el siguiente:

a) El Fondo Fijo de Caja Chica N° 1, no podrá exceder el 15% del monto fijado para el Fondo Fijo de Caja Chica N° 2.
b) El Fondo Fijo de Caja Chica N° 2, no podrá exceder el 10% del monto fijado para la licitación reducida según lo dispuesto la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, conforme los umbrales definidos anualmente por la Contraloría General de la Republica para determinar el procedimiento de contratación.
c) En el caso de los gastos que se registren en los fondos de Caja Chica N° 1 y 2, el monto por factura no deberá exceder el 30% del monto máximo autorizado del fondo de caja chica.

La Gestión Financiera anualmente actualizará y comunicará a los funcionarios municipales el monto de cada fondo conforme al aumento que dicte año a año, la Contraloría General de la República sobre los umbrales a partir de los cuales se determina el procedimiento de contratación aplicable.

Artículo 12.—**De la composición del fondo.** Los Fondos Fijos de Caja Chica, mantendrán siempre el total del monto asignado a cada uno, el cual estará conformado de la siguiente manera: dinero en efectivo, facturas, vales pendientes de liquidación y solicitudes de reintegro de fondos. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta a los Fondos de Caja Chica.

Artículo 13.—**Del vale de caja chica.** El formulario que se utilizarán para efectuar compras por medio de los Fondos Fijos de Caja Chica estará a disposición en el sistema informático de la Municipalidad.

El vale de caja chica deber ser complementado con el formulario para la compra excepcionada por caja chica según la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento (Artículos 3, inciso g de la LGCP y 4 del RLGCP), el cual se encuentra a disposición en la Unidad de Proveeduría.

Artículo 14.—**De las devoluciones.** Los Fondos Fijos de Caja Chica recibirán devoluciones de dinero, únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase, asimismo deberá ser en moneda nacional en curso. No podrán recibirse por este fondo notas de crédito.

Artículo 15.—**De la compra de activos fijos.** Los activos fijos que se adquieren mediante este mecanismo y que estén sujetos a depreciación deberán ser debidamente plaqueados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

Artículo 16.—**Del clasificador por el objeto del gasto del sector público.** Las partidas, grupos y sus partidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo de Caja Chica se establecerán atendiendo el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público.

Artículo 17.—**De los requisitos para las compras.** En atención a las erogaciones autorizadas para el Fondo Fijo de Caja Chica N° 2 los funcionarios responsables, deberán observar los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia:

a) Evaluar la necesidad y urgencia de realizar la compra por el mecanismo de caja chica.
b) Requerir a la proveeduría Municipal, la solicitud de exoneración del pago del IVA. No se reconocerá el importe por concepto de impuesto, cuando éste sea cancelado por funcionario encargado de realizar la compra, debido a que la Municipalidad está exenta del pago de toda clase de tributos.
c) Seleccionar el proveedor de los bienes, obras o servicios de las dos cotizaciones como mínimo de los proveedores que se requieren en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad, basados en accesibilidad, cercanía y disponibilidad. Estas cotizaciones deben ser de diferente proveedor de la misma naturaleza del bien o el servicio requerido y se debe acreditar la razonabilidad de los precios y consignar la justificación de la oferta o cotización seleccionada.
d) En caso excepcional que únicamente se cuente con una cotización deberá ser justificado por el solicitante y autorizados por la Alcaldía. o Vice Alcaldía.
e) Verificar que la compra de los bienes y servicios hayan sido recibidos a satisfacción y cumplan en cuanto a precio y calidad

CAPÍTULO III

De las prohibiciones

Artículo 18.—**De la prohibición para adquirir bienes, obras o servicios existentes.** Por ningún motivo se autorizarán compras por el Fondo Fijo de Caja Chica N° 2, cuando la bodega Municipal mantenga existencias de los artículos solicitados o cuando la Administración por medio de sus dependencias se encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido. Para tramitar un vale de caja chica para la compra de un bien que se mantenga en bodega, el mismo deberá contar con visto bueno del Encargado del Almacén como garantía que no hay en existencia.

Artículo 19.—**De la prohibición de variar el objeto de la compra.** Por ningún motivo se podrá variar el objeto inicial de una compra, a menos de que pertenezca a la misma partida presupuestaria. No se pagarán aquellos bienes, obras o servicios que fueron adquiridos previo a la autorización de un vale de Caja Chica.

Artículo 20.—**De otras prohibiciones.** Los Fondos Fijos de Caja Chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni disponerse para actuaciones distintas

a las autorizadas por ley o establecidas en este reglamento. El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para la custodia del dinero del fondo y por ningún motivo podrán suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a la Municipalidad.

CAPÍTULO IV

De la liquidación

Artículo 21.—**Del plazo.** Los vales de los Fondos Fijos de Caja Chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor, la Unidad Solicitante y el que lo retira no pueda hacerlo en el plazo establecido, cuando esto suceda se deberá justificar y documentar la razón de esto, lo cual debe ser avalado con la firma del Gestor del Área que corresponda.

Artículo 22.—**De la devolución por compra no realizada.** Cuando por cualquier motivo no se efectúe la compra, el funcionario responsable del anticipo deberá reintegrar el dinero hasta el día hábil siguiente en que tramitó el anticipo, aportando para ello, una justificación escrita que deberá ser avalada con la firma del Gestor del Área que corresponda.

Artículo 23.—**Del monto de la compra.** El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de Caja Chica. De presentarse esta situación, el funcionario a nombre de quien se giró el vale deberá de asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma o en casos excepcionales, presentar la debida justificación la ante la Alcaldía para que, previa verificación de contenido presupuestario, autorice el reembolso.

Artículo 24.—**De la liquidación pendiente.** No se entregará un segundo Vale de Caja Chica, a funcionarios que tengan pendiente la liquidación del primero. Se exceptúa cuando los vales correspondan a diferentes fondos de caja chica.

Artículo 25.—**De la formalización de la liquidación.** La liquidación del vale quedará formalizada, cuando el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica revise todos los requisitos y reciba conforme. Será responsabilidad de la jefatura que firma el vale constatar el ingreso o recibo de los bienes, obras o servicios adquiridos. Los comprobantes deben ser firmados y sellados al dorso, por la jefatura inmediata, como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio correspondiente.

Artículo 26.—**De las condiciones para la liquidación del vale de caja chica.** Las facturas o recibos de las adquisiciones efectuadas por medio de los Fondos de Caja Chica servirán como comprobante del egreso y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Quedar registrado en el sistema electrónico vigente y contar con el respaldo de una solicitud de pedido de compra por Caja Chica, original del pedido de compra, de una factura comercial, tiquete o comprobante.
b) Factura confeccionada en original a nombre de la Municipalidad, indicando claramente el detalle y la cantidad de los bienes, obras o servicios adquiridos, la fecha de adquisición (igual o posterior a la entrega del vale), sello de cancelación, número de cédula jurídica, monto y nombre comercial de la casa proveedora. Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación (factura electrónica).
c) Si la factura no tiene logotipo por pertenecer el proveedor al régimen simplificado, debe indicarse el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones, así como el número de resolución otorgado por la Dirección General de Tributación Directa.
d) Toda compra deberá quedar respaldada por: una reserva de recursos en la solicitud de Caja Chica para el pago de retención del 2% de Renta, la factura comercial debidamente detallada y emitida a nombre de Municipalidad por el proveedor respectivo, la solicitud de pedido de compra por el Fondo Fijo de Caja Chica, la copia del cheque o copia del comprobante de pago. Estos documentos son responsabilidad de Tesorería respectivamente en cuanto a recibo, emisión, según corresponda.
e) En caso de pérdida de la factura original, se podrá aceptar una copia o fotocopia que deberá estar sellada y firmada por el encargado de la empresa responsable de estos trámites, haciendo constar que es copia fiel de la factura original. El jefe de Departamento deberá dar el visto bueno para que el funcionario a su cargo presente dicho documento en sustitución de la factura original ante la Tesorería, para que ésta pueda realizar el trámite de pago y el respectivo reintegro.

CAPÍTULO V

De los reintegros

Artículo 27.—**Del reintegro al fondo fijo de caja chica.** Los egresos de los Fondos Fijos de Caja Chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro en original y copia, el cual será revisado y autorizado por el Tesorero Municipal o a quien el designe. El trámite de reintegro de facturas de un periodo presupuestario anterior debe realizarse con cargo al presupuesto del período vigente.

Artículo 28.—**De la periodicidad.** Se confeccionarán los reintegros de los Fondos Fijos de Caja Chica, cuando se haya gastado no más del 30% del fondo fijo, con el propósito de darle rotación óptima a los recursos y mantener la liquidez de los fondos.

CAPÍTULO VI

Mecanismos de Control

Artículo 29.—**De los arqueos a los fondos fijos de caja chica.** Se procederá a realizar arqueos, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las sanas prácticas de administración. Todo arqueo a los Fondos Fijos de Caja Chica se realizará por el Gestor Financiero o por quien este delegue, en forma sorpresiva por lo menos una vez al mes o del funcionario que se designe para tal efecto, el arqueo deberá contar con el nombre, firma y sello de la dependencia correspondiente.

Artículo 30.—**Montos asignados.** Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Reglamento operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.

Artículo 31.—**Faltantes y sobrantes de los fondos fijos de caja chica.** Si realizado el arqueo se determinara un faltante de dinero, este deberá reponerse en un plazo de tres días hábiles al fondo fijo y si fuera un sobrante de dinero deberá depositarse a la cuenta general de la Municipalidad, una vez concluido el arqueo. Si presentada la justificación, se determina que esta no es suficiente, se sancionaría al funcionario mediante los procedimientos disciplinarios establecidos en la Municipalidad.

Artículo 32.—**Del funcionario que deberá estar presente durante un arqueo.** Todo arqueo de los Fondos Fijo de Caja Chica se realizará en presencia del Tesorero Municipal o del funcionario que él designe para tal efecto. Lo anterior, no limita la posibilidad de que cualquier otro órgano de control realice arqueos cuando se considere conveniente.

Artículo 33.—**De los informes de arqueos.** El tesorero Municipal, entregará mensualmente a la Gestión Financiera un informe contemplando arqueos mensuales. Los documentos de respaldo deberán de mantenerse en la Tesorería y estos estarán a disposición de la Auditoría y de otras instancias de control para posibles revisiones.

CAPÍTULO VII

De las obligaciones y sanciones

Artículo 34.—**De las consecuencias del incumplimiento.** El incumplimiento de este reglamento o la falta de control en su aplicación, será aplicada la sanción conforme a lo dispuesto en el Código Municipal, la Ley de Control Interno y demás legislación conexa.

Artículo 35.—**De la aplicación de sanciones.** Las sanciones que correspondan según lo dispuesto en el artículo anterior serán aplicadas por el titular de la Alcaldía Municipal de acuerdo con el Procedimiento establecido en el artículo 159 y siguientes del Código Municipal.

Artículo 36.—**De las erogaciones con fondos propios.** Las erogaciones que realicen las jefaturas u otros funcionarios no autorizados con su peculio personal, para pagar materiales y suministros de la Municipalidad y aquellas erogaciones que incumplen con las estipulaciones de este Reglamento o con los lineamientos emanados por la Alcaldía, serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio del Fondo Fijo de Caja Chica N°2, salvo que excepcionalmente hubieran sido autorizadas previamente por la Alcaldía Municipal.

CAPÍTULO VIII

De la derogatoria y vigencia

Artículo 37.—**De la derogatoria.** Se derogan todas las disposiciones y reglamentos emitidos con anterioridad a este Reglamento.

Artículo 38.—**De la vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta.*

Margoth León Vásquez, Secretaria Concejo Municipal.—(IN2024907863).

MUNICIPALIDAD DE GOLFITO

La Municipalidad de Golfito, publica lo dispuesto por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria número Veintisiete, celebrada el día treinta de octubre del año dos mil veinticuatro, contenido en el Capítulo Quinto, Artículo Veintiocho - Acuerdo N° 26, 27 y 28, donde se aprueba el:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE GOLFITO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales:

Artículo 1°—El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la operación y control de la Caja Chica de la Municipalidad de Golfito, así como la compra de bienes y/o servicios por este mecanismo que requiera la Municipalidad de Golfito, de conformidad con los parámetros del presente Reglamento.

Artículo 2°—**Definiciones:** Cuando en este reglamento se empleen términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que se señalan a continuación:

a) **Arqueo de caja chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la caja chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos concuerda con los montos autorizados por la caja chica.
b) **Bienes y servicios de uso común:** Son los bienes y servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de articules o proveer con suficiente anticipación sus necesidades.
c) **Caso fortuito:** Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no puede evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.
d) **Compra menor:** Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los valores de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requiere atención inmediata.
e) **Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal la dirección, departamento, sección o unidad.
f) **Encargado de caja chica:** El Tesorero Municipal, quien según el artículo 118 del Código Municipal vigente es quien debe tener a cargo la caja chica.
g) **Fuerza mayor:** Acontecimiento (¡fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera a! deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor de un daño. frente al tercero víctima de este por imposibilidad de evitarlo.
h) **Fondo de caja chica:** fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que son de uso común y que no hay en existencia en bodega municipal. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestiona, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.
i) **Liquidación:** Rendición de cuentas que efectúa el responsable del adelanto de compras de caja chica mediante presentación de los comprobantes originales e impresos que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos.
j) **Municipalidad:** La Municipalidad de Golfito.
k) **Tesorero Municipal:** El funcionario que se encuentre a cargo de la tesorería municipal.
l) **Reintegro de fondos:** Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al fondo de caja chica para reembolsar los gastos efectuados.
m) **Viáticos:** Son los gastos de viaje (alimentación, transporte y hospedaje) en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo siempre y cuando no supere el monto máximo establecido para el adelanto. También puede conceptuarse como tales, los gastos de viaje fuera del país, referente al pago de timbres de salida y los gastos menores como la compra de presentes que deban llevar los funcionarios en tales viajes.
n) **Adelanto de Caja Chica:** Adelanto de dinero dado para adquirir bienes y/o servicios, debidamente autorizados.

Artículo 3°—Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los fondos de caja chica que la Municipalidad tenga establecido o establezca en sus dependencias.

Artículo 4°—Se establece el fondo de caja chica cuyo monto será hasta de dos millones de colones (¢2.000.000), dividido de la siguiente manera: